

PRÉFET DE L'ARDÈCHE

Archives départementales de l'Ardèche
Contrôle de l'Etat sur les archives publiques
Nos réf : 468/2014 MJC/EA
Affaire suivie par : Mme PORTE

Privas, le 28 MARS 2014

Le Préfet de l'Ardèche

à

Mesdames et Messieurs les maires du département,
Mesdames et Messieurs les présidents des EPCI

Objet : Récolement des archives communales et / ou intercommunales à effectuer suite aux élections municipales et des conseillers communautaires des 23 et 30 mars 2014. Annexe 1 : précisions sur le récolement – Annexe 2 : modèle de procès-verbal – Annexe 3 : modèle de récolement

Au terme des articles L 212-6 et L 212-6-1 du code du patrimoine, les collectivités territoriales et groupements de collectivités territoriales sont propriétaires et responsables de la conservation et de la mise en valeur de leurs archives. Dans le cas des communes, cette responsabilité incombe au maire, sous le contrôle du conseil municipal.

La gestion des archives relève des dépenses obligatoires des communes (article L 2321-2 du code général des collectivités territoriales). Elle est soumise au contrôle scientifique et technique de l'État exercé par le directeur du service départemental d'archives territorialement compétent, conformément à l'article R 212-50 du code du patrimoine

Lors de chaque changement de maire et/ou de municipalité, la rédaction d'un récolement des archives annexé à un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de la commune est obligatoire (article 4 de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 cité en référence).

Il convient de rappeler que les archives des élus, membres des exécutifs, produites ou reçues dans le cadre de leurs fonctions municipales, sont des archives publiques à verser aux archives communales et à prendre en compte dans le récolement. Toute destruction de ces documents, comme de ceux produits par l'ensemble des services communaux, n'est possible qu'avec le visa réglementaire du directeur des archives départementales, conformément aux articles L 212-2 et 3 et R 212-14 du code du patrimoine.

En cas de disparition accidentelle (inondation, incendie, vol...), il est indispensable de fournir toutes les informations connues et de les porter dans le récolement..

Il est fortement recommandé, par analogie, au président de l'EPCI sortant et au président nouvellement élu de dresser un procès-verbal de prise en charge des archives du groupement, le modèle de récolement en annexe sera adapté aux fonctions exercées par le groupement.

Le procès-verbal et le récolement servent à formaliser la passation de responsabilité du maire sortant au nouveau maire. Ils permettent de certifier de façon contradictoire l'existence des archives à un moment donné, le maire étant responsable pénalement de toute destruction non réglementaire (art. 432-15 à 432-17 du code pénal).

Place André Malraux - BP 737 - 07007 PRIVAS Cedex
☎ 04 75 66 98 00 Fax 04 75 66 98 18 Mail : archives@ardeche.fr

Pour toute question sur la mise en œuvre pratique de cette obligation réglementaire de récolement des archives communales, il convient de se rapprocher du directeur du service départemental d'archives territorialement compétent. Le procès-verbal et les récolements en pièces jointes sont donnés à titre de modèle. Le niveau de détail attendu est à adapter en fonction de la taille des communes et de l'existence ou non d'un service d'archives constitué. Il est également possible d'utiliser un autre modèle tel le modèle de tableau

Le procès-verbal et le récolement annexé doivent être établis en trois exemplaires, qui sont destinés respectivement au maire sortant, comme justificatif de décharge, au maire nouvellement élu qui classera son exemplaire dans les archives de la commune et à la directrice des Archives départementales de l'Ardèche.

Même si le maire sortant a été réélu, il convient d'établir un procès-verbal et un récolement, dès lors que l'équipe municipale a été modifiée. Dans ce dernier cas, le maire signe à la fois en tant que maire sortant et en tant que maire nouvellement élu.

La directrice des Archives départementales de l'Ardèche est chargée, sous mon autorité, de contrôler la bonne application de ces dispositions.

Pour le Préfet,
Le Secrétaire Général,

Denis MAUVAIS

Textes de référence :
Code du patrimoine, art. L212-6 et L212-6-1.
Arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives des communes, modifié.
Instruction DAF/DPACI/RES/2008/004 du 14 mars 2008 relative au contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques : récolement des archives communales postérieur aux élections municipales des 9 et 16 mars 2008.

Annexe 1
Précisions sur le récolement des archives

Objectif

L'objectif premier du récolement est d'ordre juridique. Il s'agit de formaliser le transfert de responsabilité des archives entre l'ancien maire et son successeur.
Le procès-verbal de prise en charge par le maire entrant et de décharge par le maire sortant s'appuie sur le récolement des archives.

Mode d'emploi

Périmètre du récolement

Les archives d'une commune sont constituées par l'ensemble des dossiers et documents, quels que soient leur date, leur forme ou leur support, produits ou reçus dans le cadre de l'exercice des missions de service public.

Le récolement est un état des lieux. Il prend donc en compte aussi bien les dossiers clos que les documents les plus récents conservés au secrétariat de la mairie ou dans les bureaux des services. Le niveau de détail du récolement est à adapter en fonction des volumes conservés.

Il est nécessaire de récoler des archives même si celles-ci ne sont ni classées ni inventoriées. Dans ce cas, il n'est pas utile d'en effectuer le classement avant le récolement. Il est par contre essentiel de relever l'existence de ce vrac, d'en calculer le volume et même de manière approximative d'en évaluer le contenu et la période.

Si les archives sont déjà inventoriées, on peut reprendre l'inventaire ou le récolement existant à condition d'en contrôler l'exactitude et de le compléter avec les documents les plus récents.
S'il y a eu une disparition de documents (suite à inondation, incendie, vol...), il est indispensable de remplir la rubrique correspondante en indiquant les principales catégories de documents disparus.

Quelques cas particuliers

Archives ne faisant pas partie des archives communales.
Divers ensembles de documents peuvent être conservés à la mairie sans faire partie des archives communales proprement dites. Il est important de signaler dans le procès-verbal de récolement ces ensembles qui peuvent être des archives de famille, d'individus ou d'associations (anciens combattants, comité des fêtes), des archives de la paroisse, les archives des écoles, des fonds notariaux ou de justice de paix, des fonds de structures intercommunales...

Archives politiques
Les archives des cabinets sont également des archives publiques et doivent être incluses dans le récolement. Toutefois, les documents d'archives privés ou personnels liés à l'activité des élus dans le cadre d'un parti politique, de la vie associative ou d'une campagne électorale, s'ils sont conservés dans les archives communales, le sont en tant que fonds privés.

Journaux officiels, bulletins des lois, recueils des actes administratifs, documentation, revues
A l'exception du recueil des actes administratifs de la commune, s'il existe, il est inutile d'inclure dans le récolement ces types de documents qui ne sont pas des archives à proprement parler.

Conditions de conservation

Il est important dans le cadre du récolement de faire le tour de l'ensemble des locaux où des archives pourraient être conservées. Ce recensement doit porter aussi bien sur les locaux actuels de la mairie que dans d'anciens locaux qu'elle a occupés et qui n'auraient pas été complètement vidés. D'autres

locaux communaux sont parfois susceptibles de contenir des archives de la commune (écoles, sacristies, etc.) : en cas de lacunes manifestes dans les archives récolées, il convient d'investiguer dans cette direction.

La visite des locaux de conservation est l'occasion de recenser les travaux nécessaires si les locaux ne sont pas suffisamment sécurisés ou n'offrent pas aux archives les conditions de conservation nécessaires.

Diffusion

Le récolement doit être établi en trois exemplaires, qui sont destinés respectivement au maire sortant comme justificatif de décharge, au maire nouvellement élu qui classera son exemplaire dans les archives de la commune et au directeur du service départemental d'archives.

Qui contacter pour une question sur les archives ?

Toutes les questions sur l'organisation des archives peuvent être posées au service départemental d'archives, dont le directeur exerce un contrôle scientifique et technique sur les archives des collectivités. Ce contrôle porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination des archives ainsi que sur leur traitement, leur classement, leur conservation et leur communication.

Annexe 2
Modèle
Procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de la commune de

……………………………

M(me)……………………………………………………………………………………………,
(nom, prénoms, profession et domicile),

maire sortant,

et

M(me)……………………………………………………………………………………………,
(nom, prénoms, profession et domicile),

élu(e) maire lors de la séance du conseil municipal en date du
……………………………………………

ont procédé aujourd'hui à la remise des archives de la commune et ont constaté l'existence des documents mentionnés sur le récolement joint en annexe.
Les lacunes constatées y ont été également signalées ainsi que les documents sortis temporairement de la commune (restauration, reliure, exposition, etc.).

Fait en trois exemplaires originaux,
le ……………………………………(date) à ………………………………………………(lieu).

Le maire sortant,
(signature)

Le maire élu,
(signature)

Annexe 3
Modèle
Récolement des archives de la commune de
....

DESCRIPTION DES DOCUMENTS

1. Registres de délibérations
Dates extrêmes de chaque volume :
Il est rappelé que le registre de délibérations du conseil municipal doit obligatoirement être tenu sur support papier (art. R2121-9 du CGCT).

2. Registres paroissiaux (avant 1792) et d'état civil (à partir de 1792)
Nombre total de volumes :
Dates extrêmes de chaque volume (et le nom de la paroisse si la commune en comptait plusieurs) :

3. Cadastre
Énumérer les registres en indiquant les dates extrêmes de chacun d'entre eux.

- Registres cadastraux d'Ancien Régime :
- Plans (cadastre napoléonien et cadastre rénové) :
- États de sections :
- Matrices :

4. Autres documents communaux
Il s'agit des autres documents produits dans le cadre des activités de la commune.
Énumérer les principales séries de dossiers ou registres en indiquant leurs dates extrêmes.

LOCAUX OU SE TROUVENT LES ARCHIVES

**Il est important de recenser tous les locaux où des archives sont conservées aussi bien les locaux actuels de la mairie que d'anciens locaux, l'école, la sacristie, etc.*

Pour chaque local, indiquer le métrage approximatif (ou le volume) d'archives conservées et le niveau de sécurisation (local fermé à clé, pourvu d'armoires fermées à clé, etc.) ; préciser si les conditions de conservation sont problématiques (local inondable, présence de moisissures ou d'insectes, pièce surchargée, etc.)

<u>1/ Pour les petites communes</u>

□ Secrétariat :
□ Salle du conseil :
□ Salle dédiée :
□ Cave :
□ Grenier :
indiquer s'il s'agit d'un grenier partagé et/ou s'il pour l'atteindre il faut passer par un logement
□ Local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de communes (application des articles L212-11 et L212-12 du code du patrimoine) :

Préciser si une convention a été signée

□ Autre local :
2/ Pour les grandes communes

Il ne s'agit pas de dresser la liste de l'ensemble des bureaux et locaux contenant des archives. On se limitera aux locaux de préarchivage et à ceux destinés à la conservation des archives définitives.

Local 1 :
Local 2 :
etc.

Local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de communes (application des articles L212-11 et L212-12 du code du patrimoine) :
Préciser le cadre de la convention permettant cette mutualisation

AUTRES ARCHIVES TROUVEES DANS LA MAIRIE

Archives de l'école :

Archives de la paroisse :

Structure intercommunale (*préciser la dénomination complète en proscrivant tout sigle*) :

Autres (préciser : justice de paix, entreprise, famille, association, etc.)